



برنامج تطوير وهيكل شركة المبتلى للمقاولات  
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي: مدير موقع	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم: الفني	الإدارة: جازان	
القطاع: العقاري	الموقع / مكان العمل: جازان / المجموعة القاسية	
اسم المدير المباشر: م. محمد النجار	عدد المرؤسين: 60	

الغرض من الوظيفة:  
يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:

وصف موجز والغرض من الوظيفة:  
متابعة الأعمال المالية مع كلاً من المصارف والساحين ومقاولي الباطن وتسليم القيمة المستحقة، ومتابعة كل ما يلزم كرفع الإنتاجية وعدم توقف العمل

المسؤوليات والواجبات:  
يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يومياً، أسبوعياً، شهرياً، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوياً) وأيضاً الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.

الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق (%) سنوياً
1.	تأمين احتياجات المشروع من المواد والتوريدات والتأمينات	يوميًا	5%
2.	اصلاح ومتابعة الأعطال في المعدن	=	5%
3.	متابعة تسليم الأعمال مع الاستمارات في الموقع	=	15%
4.	كتابة طلبات الاستلام للاستمارات	=	5%
5.	متابعة معاملات ازمة العوائق مع الاستمارات والعميل	اسبوعياً	10%
6.	مصر القفات النفقة والمستحقة	شهريًا	5%
7.	عمل المستخلصات والتقارير للوزارة وللشركة	=	5%
8.	متابعة انتاجية المعدن	اسبوعياً	10%
9.	دراسة القطاعات المطلوب بدء العمل بها	=	5%
10.	وتجميع المعدن البسيط		
11.	متابعة معاملات الحسابات بخصوص الاستلامات	يوميًا	20%
12.	رفع كروت ووثائق عمل الموظفين للإدارة	شهريًا	10%
13.			
14.			
15.			

المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنوياً

أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية:  
يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.

أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة	مؤشرات قياس الأداء
1. رفع انتاجية المعدن والعمالة	1. انتاجية المعدن بالعمالة غير ما
	2. في مشاريع اخرى

2.	خفض تكلفة انجاز الأعمال على البنود المخفضة	1.	تقارير المعايير الشهرية
3.	عدم توقف العمل في بنود العمل عندما يحين موعد تنفيذها من قبل	2.	سير العمل في عدة بنود بشكل متوازي بدون التأخر عن البرنامج الزمني
4.		1.	
		2.	
5.		1.	
		2.	

#### التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل انجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لانجاز كل عرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والادارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. ورثة المنطقة والورثة المركزية في متابعة املاح ومياه الصعدان		يومية	
2. متابعة المنطقة			
3. مدير المشروع	متابعة سير العمل، ومتابعة تفاصيله	يومية	
4. الورثة المركزية	تحويل العمالة و التشغيل	اسبوعيا	
5. القسم الفني	متابعة أعمال الصيانة و الدرامات	اسبوعيا	
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)			
1. السندس الاستشاري	تسليم الأعمال والاستخلصات	يومية	
2. ادارة الطرق	متابعة الأسناد والعوائق	اسبوعيا	
3. شركة الكهرباء	العوائق		
4. شركة المياه	العوائق		
5.			

#### المؤهلات العلمية والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهلات العلمية المطلوبة	بكالوريوس صلبة مدنية
الشهادات الاحترافية المطلوبة	شهادات في التنمية البشرية في ادارة الأفراد
سنوات الخبرة المطلوبة	سنتين
المهارات المطلوبة	القوة على التعامل مع مختلفه الفئات من الناس
الاقرار والتوقيع	يرجى التوقيع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك
اسم الموظف (1)	محمد آدم ماهر
اسم الموظف (2)	
اسم الموظف (3)	
اسم الموظف (4)	
اسم المدير / المشرف	علي